

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ŁĄCZNOŚCI

z dnia 31 lipca 1986 r.

## w sprawie ordynacji pocztowej.

Na podstawie art. 46 ust. 1, art. 53 ust. 3 i art. 54 ust. 2 oraz w związku z art. 45 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o łączności (Dz. U. Nr 54, poz. 275) zarządza się, co następuje:

## Rozdział 1

## Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Ordynacja pocztowa określa:

- 1) warunki korzystania z usług pocztowych o charakterze powszechnym, wykonywanych przez państwową jednostkę organizacyjną „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, zwaną dalej „PPTT”,
  - 2) sposób wykonywania ustawowego prawa zastawu na przesyłkach pocztowych,
  - 3) tryb otwierania niedoręczalnych listów i sposób postępowania z nimi.
2. Szczególne zasady postępowania z niektórymi rodzajami przesyłek pocztowych, w szczególności pismami sądowymi, określają odrębne przepisy.

3. Przepisy ordynacji pocztowej stosuje się również do usług pocztowych o charakterze powszechnym, wykonywanych w obrocie zagranicznym, chyba że są one sprzeczne z postanowieniami umów międzynarodowych, których Polska Rzeczpospolita Ludowa jest stroną.

§ 2. Przez użyte w rozporządzeniu określenie:

- 1) „przesyłka pocztowa” — rozumie się przesyłkę listową, list wartościowy oraz paczkę,
- 2) „przesyłka listowa” — rozumie się list, kartkę pocztową, druk, druk bezadresowy, druk-ulotkę, ankietę,
- 3) „przesyłka rejestrowana” — rozumie się przesyłkę pocztową nadaną do przewozu za pokwitowaniem, w szczególności list polecony, list wartościowy oraz paczkę,
- 4) „nadawca” — rozumie się osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która zawarła z PPTT umowę o przewóz przesyłki pocztowej lub o przekaz pocztowy,
- 5) „adresat” — rozumie się osobę fizyczną, prawną

lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, dla której przesyłka pocztowa lub suma przekazu jest przeznaczona,

- 6) „odbiorca” — rozumie się osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której przesyłka pocztowa lub suma przekazu została wydana,
- 7) „zleceniodawca” — rozumie się stroną umowy inkasa zawartej z PPTT,
- 8) „placówka pocztowa” — rozumie się jednostkę organizacyjną PPTT, wykonującą usługi łączności pocztowej,
- 9) „placówka nadawcza” — rozumie się jednostkę organizacyjną PPTT, która zawarła umowę o świadczenie usługi pocztowej,
- 10) „placówka oddawcza” — rozumie się jednostkę organizacyjną PPTT, która ma obowiązek doręczenia (wydania, wypłaty) adresatowi przesyłki pocztowej lub sumy przekazu,
- 11) „placówka inkasująca” — rozumie się jednostkę organizacyjną PPTT, która ma obowiązek zainkasowania sumy pieniężnej od adresata przesyłki pocztowej obciążonej pobraniem lub od dłużnika wskazanego przez zleceniodawcę,
- 12) „miejscowy obszar pocztowy” — rozumie się określony granicami administracyjnymi teren miejscowości, w której znajduje się placówka pocztowa,
- 13) „zamięscowy obszar pocztowy” — rozumie się miejscowości nie należące do miejscowego obszaru pocztowego, na których terenie placówka pocztowa wykonuje usługi łączności pocztowej.

## Rozdział 2

### Usługi powszechne i świadczenia dodatkowe.

§ 3. Poza usługami polegającymi na przewozie i doręczaniu korespondencji pisemnej zamkniętej i otwartej charakter usług powszechnych mają następujące usługi pocztowe:

- 1) przewóz i doręczanie pozostałych rodzajów przesyłek listowych,
- 2) przewóz i doręczanie listów wartościowych,
- 3) przewóz i doręczanie paczek pocztowych,
- 4) nadawanie i doręczanie przekazów pocztowych,
- 5) inkasowanie na zlecenie sum pieniężnych (pobranie, inkaso weksłowe i inkaso zwykłe).

§ 4. Przy zleceniu wykonania usług pocztowych określonych w § 3 klient może zobowiązać PPTT do następujących świadczeń dodatkowych:

- 1) traktowania przesyłki listowej jako poleconej,
- 2) traktowania przekazu oraz przesyłek: listowej, listu wartościowego i paczki — jako ekspresowych,
- 3) przesłania w drodze telegraficznej zlecenia wypłaty sumy przekazu,
- 4) przewozu przesyłki listowej lub paczki oznaczonym kursem pocztowym (przesyłka dworcowa),
- 5) potwierdzenia odbioru przesyłki listowej, listu wartościowego, paczki lub sumy przekazu,
- 6) wydania w lokalu placówki oddawczej przesyłki listowej, listu wartościowego, paczki lub sumy przekazu — adresowanych na „poste-restante”,

7) zabezpieczenia przesyłek z podaną wartością: listu wartościowego albo paczki wartościowej odciskami pieczęci na laku lub etykietami samoprzylepnymi.

§ 5. 1. Traktowanie przesyłki listowej jako poleconej polega na wydaniu nadawcy pokwitowanego dowodu nadania przesyłki oraz doręczeniu jej odbiorcy za pokwitowaniem.

2. Nadawca przesyłki poleconej powinien umieścić na jej stronie adresowej napis „Polecona” oraz wypełnić zgodnie z nadrukiem druk dowodu nadania.

3. Nie można nadawać jako przesyłek poleconych:

- 1) listów, których opakowanie wskazuje na ślady otwierania,
- 2) druków bezadresowych, druków-ulotek oraz ankiet.

§ 6. 1. Przesyłki polecone nadaje się w placówkach pocztowych lub u doręczycieli wiejskich.

2. Przesyłki polecone mogą być za zgodą dyrekcji okręgu poczty i telekomunikacji nadawane w ambularnie pocztowym.

3. Nadawca, który nadaje jednocześnie co najmniej 5 przesyłek poleconych, powinien nadać je z użyciem pocztowej książki nadawczej (pocztowego arkusza nadawczego), wpisując każdą przesyłkę w oddzielnej pozycji tej książki. Placówka pocztowa potwierdza przyjęcie przesyłek na pocztowym arkuszu nadawczym, sporządzonym w jednym egzemplarzu.

4. Nadawca przesyłek poleconych opłaconych w formie skredytowanej (§ 26) wypełnia pocztowy arkusz nadawczy w dwóch egzemplarzach, z użyciem kalki. Oryginał zatrzymuje placówka pocztowa, potwierdzając na kopii przyjęcie przesyłek.

§ 7. 1. Nadawcy, którzy nadają przesyłki polecone z użyciem pocztowych książek nadawczych, mogą za zezwoleniem placówki pocztowej naklejać na przesyłkach nalepki z numerem nadawczym lub umieszczać odciski stempli dostarczonych przez placówkę nadawczą oraz wpisywać numery nadawcze na odciskach stempli i w książce nadawczej.

2. Nadawcy przesyłek poleconych mogą za zgodą dyrekcji okręgu poczty i telekomunikacji używać kopert z nadrukiem odpowiadającym nalepce z numerem nadawczym.

§ 8. 1. Nadawca przesyłki poleconej może żądać przy nadaniu wydania określonej liczby odpisów dowodów nadania.

2. Za wydanie odpisu pobiera się opłatę taryfową. Przy nadaniu przesyłek poleconych z użyciem pocztowej książki nadawczej za jeden odpis uważa się każdą kartkę książki, jeżeli jest nią odbitka kalkowa wykonana dodatkowo przez nadawcę.

3. Po nadaniu przesyłki poleconej nadawca może żądać wydania odpisów, o których mowa w ust. 1, po okazaniu dowodu nadania.

§ 9. 1. Przesyłki listowe z napisem „Polecona”, znalezione w skrzynce pocztowej, traktuje się jako przesyłki polecone, jeżeli uiszczono za nie należytą opłatę taryfową.

2. Przesyłkę, o której mowa w ust. 1, uważa się za nadaną jako polecona z chwilą wpisania jej do księgi przyjętych przesyłek w placówce nadawczej.

3. Znalezione w skrzynce pocztowej przesyłki listowe z napisem „Polecona”, które nie są należycie opłacone, traktuje się jako przesyłki zwykłe.

§ 10. 1. Traktowanie przesyłki listowej, paczki oraz przekazu jako ekspresowych polega na przewiezieniu ich (przesłaniu zlecenia wypłaty sumy przekazu) najszybszymi połączeniami lądowymi i na bezzwłocznym doręczeniu przesyłki (sumy przekazu) przez posłańca.

2. Na stronie adresowej przesyłek ekspresowych, adresach pomocniczych oraz na blankietach przekazów nadawca powinien umieścić napis „Ekspres”.

3. Nie można nadawać jako przesyłek ekspresowych druków bezadresowych, druków-ulotek i ankiet oraz przesyłek listowych i przekazów nie oznaczonych w adresie pocztowym numerem adresowym.

4. Doręczeniu przez posłańca podlegają przesyłki oraz sumy przekazów w zakresie ustalonym w ogłoszeniu umieszczonym w lokalu placówki pocztowej, w miejscu dostępnym dla publiczności. O nie podlegających doręczeniu przesyłkach ekspresowych i sumach przekazów zawiadamia placówka oddawcza adresatów za pomocą doręczanych zawiadomień.

5. Doręczanie przez posłańca-doręczyciela odbywa się tylko w granicach miejscowego obszaru pocztowego.

6. Znalezione w skrzynce pocztowej przesyłki listowe z napisem „Ekspres” niedostatecznie opłacone traktuje się jako zwykłe.

§ 11. Przesłanie w drodze telegraficznej zlecenia wypłaty sumy przekazu polega na tym, że placówka nadawcza podaje telegraficznie placówce oddawczej dane konieczne do wypłaty adresatowi sumy przekazu (przekaz telegraficzny).

§ 12. 1. Żądanie potwierdzenia odbioru przesyłki wykonuje się przez doręczenie nadawcy pokwitowania dokonanego odbioru przesyłki lub sumy przekazu.

2. Żądanie potwierdzenia odbioru może dotyczyć przesyłki poleconej, paczki, listu wartościowego oraz sumy przekazu.

3. Organy władzy, administracji państwowej oraz państwowe jednostki organizacyjne mogą po uiszczeniu dodatkowej opłaty taryfowej nadawać za potwierdzeniem odbioru zwykle przesyłki listowe.

4. Nadawca powinien na stronie adresowej przesyłki i na blankiecie przekazu (również na adresie pomocniczym i na dowodzie nadania przesyłki listowej) umieścić napis „Za potwierdzeniem odbioru”.

5. Nadawca może żądać potwierdzenia odbioru również po zleceniu wykonania usługi określonej w ust. 2, przedstawiając dowód nadania. Żądanie takie może być zgłoszone w każdej placówce pocztowej w okresie 1 roku od daty zlecenia wykonania usługi.

6. Jeżeli nadawca zgłosi żądanie potwierdzenia odbioru po zleceniu wykonania usługi, a placówka pocztowa nie ma możliwości uzyskania pokwitowania odbiorcy, placówka ta poświadcza doręczenie przesyłki (wypłatę sumy przekazu) ze wskazaniem odbiorcy.

7. Nadawcy mogą za zgodą Zarządu Służby Pocztowej dołączać do przesyłek pocztowych formularze „potwierdzenie odbioru” własnego nakładu.

§ 13. 1. Nadawca może pisemnie zgłosić żądanie przewiezienia przesyłki oznaczonym kursem pocztowym (przesyłka dworcowa), obsługiwanym wyłącznie przez pracowników PPTT.

2. Przesyłką objętą żądaniem określonym w ust. 1 mogą być list zwykły lub polecony (list dworcowy) oraz paczka zawierająca nośniki informacji i dokumenty (paczki dworcowe).

3. Przesyłkę dworcową wydaje się adresatom bezpośrednio po nadejściu w miejscowej placówce pocztowej.

§ 14. 1. Nadawca może żądać wydania przesyłki (wypłaty sumy przekazu) w lokalu placówki oddawczej (poste restante), umieszczając na stronie adresowej przesyłki, adresie pomocniczym oraz na blankiecie przekazu napis „poste restante”.

2. Żądanie, o którym mowa w ust. 1, nie może dotyczyć druków bezadresowych, druków-ulotek i ankiet.

§ 15. Za świadczenia dodatkowe pobiera się dodatkową opłatę taryfową.

### Rozdział 3

#### Zawartość i opakowanie przesyłek pocztowych.

§ 16. 1. Do przewozu pocztowego przyjmuje się przesyłki, których masa i wymiary odpowiadają warunkom określonym w ordynacji pocztowej.

2. Do masy przesyłki wlicza się jej opakowanie.

§ 17. 1. Z przewozu pocztowego są wyłączone:

- 1) rzeczy niebezpieczne lub mogące wyrządzić szkodę osobom lub mieniu,
- 2) rzeczy, których nie opakowane widoczne części lub samo opakowanie zawiera napisy lub rysunki zagrażające bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu bądź też naruszające inne wartości społeczne chronione przez prawo,
- 3) rzeczy, których przewóz jest zabroniony na podstawie odrębnych przepisów.

2. Nadawca powinien oddać do przewozu pocztowego rzeczy w stanie umożliwiającym ich prawidłowy przewóz i doręczenie bez ubytku i uszkodzenia.

3. Rzeczy wymagające opakowania nadawca powinien opakować w sposób dostosowany do rodzaju zawartości i masy przesyłki.

4. Placówka pocztowa może odmówić przyjęcia do przewozu rzeczy:

- 1) których opakowanie jest niedostateczne,
- 2) nie mających wymaganego opakowania.

5. Placówka pocztowa może uzależnić przyjęcie do przewozu rzeczy nie mających odpowiedniego opakowania lub których opakowanie nosi ślady uszkodzenia od złożenia przez nadawcę odpowiedniego oświadczenia na dokumencie stwierdzającym przyjęcie do przewozu przesyłki rejestrowanej.

§ 18. Placówka nadawcza może przed przyjęciem przesyłki do przewozu żądać od nadawcy otwarcia przesyłki w celu sprawdzenia, czy jej zawartość i opakowanie odpowiadają warunkom określonym w ordynacji pocztowej.

§ 19. 1. Placówka pocztowa może sprawdzić, czy zawartość i opakowanie przesyłki odpowiadają warunkom określonym w ordynacji pocztowej, również po jej nadaniu.

2. Jeżeli sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1, wymaga otwarcia przesyłki, dokonuje się go w obecności nadawcy; w razie gdy wezwanie nadawcy nie jest możliwe, otwarcia przesyłki, z wyjątkiem listu, dokonuje się w obecności co najmniej dwóch pracowników PPTT, a wynik sprawdzenia zamieszcza się w protokole.

3. Listy otwierają się w obecności nadawcy, a jeżeli wezwanie go nie jest możliwe albo jeżeli nie zgłosi się on w wyznaczonym terminie, list wylacza się z przewozu i traktuje jako niedoręczalny.

4. W razie stwierdzenia, że zawartość lub opakowanie przesyłki nie odpowiada warunkom określonym w ordynacji pocztowej, placówka pocztowa może zwrócić przesyłkę nadawcy, a jeżeli nie jest to możliwe, uznać ją za niedoręczalną.

§ 20. W razie wyłączenia przesyłki z przewozu z przyczyn, o których mowa w § 19 ust. 4, lub na podstawie decyzji organu do tego upoważnionego zgodnie z odrębnymi przepisami, nie zwraca się pobranych opłat.

#### Rozdział 4

##### Adresowanie przesyłek i przekazów pocztowych.

§ 21. 1. Nadawca powinien na przesyłce pocztowej lub przekazie umieścić dokładny i wyraźny adres.

2. Jako adresat może być podana tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.

3. Nadawca przesyłki pocztowej lub przekazu powinien odpowiednio je zaadresować, wymieniając:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę adresata,
- 2) miejsce doręczenia, nazwę ulicy, numer domu i mieszkania oraz miejscowość doręczenia, jeżeli placówka oddawcza mieści się w innej miejscowości,
- 3) pocztowy numer adresowy oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się placówka oddawcza,
- 4) nazwę państwa przeznaczenia, jeżeli przesyłka pocztowa została nadana w obrocie zagranicznym.

4. Adres oraz wskazówki i żądania nadawcy przewidziane ordynacją pocztową powinny być napisane czytelnie w języku polskim.

5. Ponadto adres:

- 1) może być napisany lub powielony dowolnym sposobem,
- 2) pisany ołówkiem jest dopuszczalny wyłącznie na zwykłych przesyłkach listowych,
- 3) przesyłek rejestrowanych i przekazów nie może zawierać zmian, przekreśleń lub wycierań,
- 4) przesyłek rejestrowanych oraz przesyłek zwykłych nadanych na „poste restante” lub do abonentów skrzytek pocztowych nie może zawierać umówionych symboli, liczb i słów oznaczających adresata,
- 5) może być podany na tabliczce lub chorągiewce sporządzonej z trwałego materiału i przymocowanej do przesyłki, jeżeli wymaga tego kształt lub wielkość tej przesyłki.

§ 22. Nadawca powinien podać swój adres na przesyłce pocztowej oraz na dokumentach wystawionych w związku z jej nadaniem lub nadaniem przekazu pocztowego; nie dotyczy to zwykłych przesyłek listowych, chyba że adres nadawcy ma znaczenie dla wykonania danej usługi pocztowej.

§ 23. Nadawca może na przesyłkach listowych oraz na paczkach umieszczać napisy (reklamy, hasła), nalepki na cele dobroczynne, rysunki lub ryciny oraz odciski prywatnych pieczęci, pod warunkiem że:

- 1) nie utrudniają odczytania adresu, umieszczenia nalepek i napisów pocztowych oraz zbadania wartości znaczków pocztowych,
- 2) nie zawierają znamion korespondencji,
- 3) nie wykazują podobieństwa do znaczków pocztowych, odcisków pieczęci pocztowych lub maszyn do frankowania.

#### Rozdział 5

##### Uiszczanie opłat.

§ 24. 1. Nadawca jest obowiązany do uiszczenia z góry opłaty taryfowej za usługę pocztową.

2. Opłatę za świadczenia dodatkowe uiszcza się w sposób określony dla usługi pocztowej.

§ 25. 1. W zależności od rodzaju usługi nadawca uiszcza opłatę:

- 1) znaczkami pocztowymi przez naklejenie ich na przesyłkę,
- 2) gotówką pobieraną przez placówkę pocztową.

2. Za uiszczenie opłaty znaczkami pocztowymi uważa się również uiszczenie opłaty z użyciem maszyny do frankowania.

3. Usługi, za które uiszcza się opłaty znaczkami pocztowymi, określają odrębne przepisy.

4. Gotówką uiszcza się opłatę za przewóz i doręczenie listów wartościowych, paczek oraz przekazów; gotówką mogą być także uiszczane opłaty za przewóz i doręczanie druków bezadresowych, druków-ulotek i anulet.

5. Opłaty za:

- 1) inkaso w formie pobrania,
- 2) inkaso wekslowe i zwykłe,
- 3) przekazanie i wpłatę na rachunek w Narodowym Banku Polskim (Powszechnej Kasie Oszczędności) pobiera się przez potrącenie z sumy zainkasowanej.

§ 26. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Służby Pocztowej może wyrazić zgodę na uiszczenie opłat w formie skredytowanej lub zryczałtowanej.

§ 27. Nadawcy mający maszyny do frankowania mogą ich używać za zgodą właściwego terenowo urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego; zgoda może być cofnięta w razie nieprzestrzegania warunków, pod jakimi została wydana.

§ 28. 1. Opłat nie można uiszczać znaczkami skasowanymi, uszkodzonymi i wycofanymi z obiegu.

2. Jeżeli naklejony na przesyłkę znaczek pocztowy jest sfalszowany, placówka pocztowa jest uprawniona do zatrzymania przesyłki lub jej opakowania albo odpowiedniej jej części — w celu przekazania organowi podległemu Ministrowi Spraw Wewnętrznych.

§ 29. 1. Placówki pocztowe nie mają obowiązku wymiany znaczków pocztowych na gotówkę.

2. Placówki pocztowe wymieniają na znaczki pocztowe równej wartości znaczki pocztowe niezdatne do użycia z powodu naklejenia na opakowanie (kopercie) lub kartce oraz z powodu zapisania albo zabrudzenia kartki pocztowej, pod warunkiem wydania całkowitej strony adresowej opakowania lub kartki pocztowej.

3. Na żądanie nadawcy placówka pocztowa zwraca w gotówce równowartość znaczków odcisniętych na przesyłkach z użyciem maszyny do frankowania, pod

warunkiem przekazania, placówce właściwej przesyłki lub jej opakowania nie później niż w dniu następnym po dacie oznaczonej na odcisku datownika maszyny.

4. Placówki pocztowe wymieniają znaczki pocztowe wycofane z obiegu na znaczki pocztowe równej wartości w terminach określonych w odrębnych przepisach o wprowadzeniu znaczków do obiegu.

§ 30. Organy władzy, administracji państwowej, państwowe jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne mogą, za zgodą Zarządu Służby Pocztowej, uiszczać opłaty taryfowe za nadane do nich listy, karty pocztowe i druki. Nadawca przesyłki umieszcza na jej stronie adresowej napis: „opłatę uiszcza adresat”.

§ 31. Nadawca nie będący organem władzy lub administracji państwowej, wysyłający do któregośkolwiek z tych organów zwykłą przesyłkę listową w wykonaniu ustawowego obowiązku lub na wezwanie urzędowe, może przekazać opłacenie należności za nią adresatowi; nadawca przesyłki podaje swój adres oraz na stronie adresowej umieszcza napis: „w wykonaniu ustawowego obowiązku” lub „na wezwanie urzędowe”.

§ 32. 1. Jeżeli zwykła przesyłka listowa, za którą opłata powinna być uiszczona znaczkami pocztowymi lub z użyciem maszyny do frankowania, nie została opłacona lub została niedostatecznie opłacona, opłatę lub brakującą kwotę opłaty pobiera się od odbiorcy przesyłki.

2. Jeżeli odbiorca odmówi uiszczenia należności, o których mowa w ust. 1, przesyłkę zwraca się nadawcy, pobierając od niego należność w podwójnej wysokości. Nie dotyczy to przesyłek, których adresatem jest organ władzy, administracji państwowej, organizacja społeczna oraz państwowa jednostka organizacyjna.

§ 33. Placówka oddawcza po otrzymaniu przesyłki rejestrowanej lub przekazu, za które uiszczono opłaty w kwocie niższej od należnej, doręcza je odbiorcy, pobierając od niego należną część opłaty; jeżeli odbiorca odmówi uiszczenia należności, pobiera się ją od nadawcy.

§ 34. 1. Przy doręczeniu lub wydaniu paczki pobiera się gotówką opłaty za jej doręczenie, a przy wydaniu paczki — opłatę za dodatkowe opakowanie, przechowywanie, dosłanie lub zwrot.

2. Jeżeli odbiorca odmówi uiszczenia należności, o których mowa w ust. 1, uznaje się, że odmówił przyjęcia paczki. Nie dotyczy to paczek, których adresatem jest organ władzy, administracji państwowej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji społecznej oraz państwowa jednostka organizacyjna.

3. Nadawca może uiszczyć opłatę za doręczenie paczki przy jej nadaniu. W razie wydania paczki odbiorcy w placówce oddawczej, nie zwraca się opłaty.

§ 35. Nadawca, który odmówił przyjęcia zwróconej przesyłki, jest obowiązany do uiszczenia PPTT należności za wszelkie nie uiszczone opłaty oraz za wydatki konieczne, dokonane przez PPTT dla zabezpieczenia zawartości przesyłki przed zaginięciem lub uszkodzeniem.

§ 36. 1. Jeżeli opłata została uiszczona gotówką w kwocie wyższej od należnej, kwotę nadwyżki zwraca się:

- 1) na żądanie nadawcy — bez względu na wysokość,
- 2) z urzędu, jeżeli nadpłata przekracza pięciokrotną najniższą opłatę za nadanie przesyłki listowej zwykłej.

2. Nie podlega zwrotowi kwota nadwyżki opłaty uiszczonej znaczkami lub z użyciem maszyny do frankowania.

§ 37. Placówka pocztowa wydaje odpowiednie pokwitowanie na uiszczone gotówką należności PPTT obciążające przesyłkę lub na sumy wpłacone za znaczki pocztowe i druki pocztowe — na żądanie nadawcy, odbiorcy lub nabywcy znaczków pocztowych i druków płatnych.

## Rozdział 6

### Masa i wymiary przesyłek pocztowych.

§ 38. 1. Do masy przesyłek pocztowych wlicza się masę opakowania.

2. Masa przesyłek listowych nie może przekraczać:

- 1) listu — 1 kg,
- 2) listu dworcowego oraz druku — 2 kg,
- 3) druku-ulotki i druku bezadresowego — 20 g,
- 4) ankiety — 50 g.

3. Masa listu wartościowego wraz z opakowaniem i dodatkowym zabezpieczeniem nie może przekraczać 1 kg. Masę listu wartościowego ustala się w gramach, przy czym część grama zaokrągla się wzwyż do pełnego grama.

4. Największa dopuszczalna masa paczki wynosi 10 kg, a w razie gdy paczka zawiera jeden niepodzielny przedmiot — 15 kg. Masę paczki bez podanej wartości ustala się w kilogramach i gramach z dokładnością do 100 g, zaokrąglając ją wzwyż do pełnych 100 g, a masę paczki z podaną wartością ustala się w kilogramach i gramach z dokładnością do 50 g, zaokrąglając ją wzwyż do 50 g.

5. Masa paczki dworcowej nie może przekraczać 10 kg.

§ 39. 1. Wymiary przesyłek listowych, z wyjątkiem kartki pocztowej:

- 1) nie mogą być mniejsze niż:
  - a) 10,5 cm × 15 cm,
  - b) przesyłki w formie rulonu — 17 cm, liczone jako suma długości i podwójnej średnicy, przy czym jeden z tych wymiarów powinien wynosić co najmniej 10 cm,
- 2) nie mogą być większe niż:
  - a) przesyłki w kopercie — format kopert dostępnych w sieci handlowej, przy czym żaden z wymiarów nie może być większy od 50 cm,
  - b) w sumie długości, szerokości i wysokości przesyłki w formie pakietu — 90 cm, przy czym żaden z wymiarów nie może być większy od 50 cm,
  - c) w sumie długości i podwójnej średnicy przesyłki w formie rulonu — 100 cm, przy czym żaden z wymiarów nie może być większy od 80 cm.

2. Kartki pocztowe powinny mieć wymiary 9 cm × 14 cm lub 10,5 cm × 15 cm.

3. List wartościowy powinien odpowiadać wymiarom ustalonym dla przesyłek listowych.

4. Najmniejsze wymiary strony adresowej paczki powinny odpowiadać wielkością kartce pocztowej i zapewnić możliwość umieszczenia adresu i nalepek pocztowych; największe wymiary paczki nie mogą uniemożliwiać jej przewozu powszechnie używanymi środkami transportu.

## Rozdział 7

### Przesyłki listowe.

§ 40. 1. Za przesyłkę listową uważa się każdą przesyłkę pocztową, która nie została przyjęta do przewozu jako list wartościowy lub paczka.

2. Przesyłki listowe o wymiarach przewidzianych dla kartek pocztowych nie wymagają opakowania, jeśli masa tych przesyłek nie przekracza najniższej kategorii wagowej ustalonej w krajowej taryfie pocztowej; przesyłkami tymi mogą być w szczególności:

- 1) kartki pocztowe, widokowe i okolicznościowe,
- 2) druki, druki bezadresowe, druki-ulotki i ankiety — wykonane z jasnego sztywnego kartonu,
- 3) listy, jeśli wykonane zostały na papierze, który po złożeniu ma format kartki pocztowej lub znormalizowanej koperty, oraz posiadają wyodrębnioną stronę adresową, a ich brzegi są zabezpieczone klejem lub podgumowaną taśmą samoprzylepną.

3. Przesyłki listowe nie mogą zawierać pieniędzy, papierów wartościowych na okaziciela oraz przedmiotów mających wartość rynkową, z wyjątkiem książek.

§ 41. 1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić:

- 1) koperty,
- 2) papier przewiązany sznurkiem,
- 3) opaska adresowa z papieru — w odniesieniu do druków.

2. Do zamknięcia przesyłek listowych nie mogą być użyte przedmioty metalowe, w szczególności zszywki, spinacze lub drut.

§ 42. 1. Listy, z zastrzeżeniem § 40 ust. 2, przesyła się w opakowaniu, które stanowi znormalizowana koperta.

2. Listy:

- 1) o większej masie lub objętości — mogą być nadawane w pakietach lub rulonach opakowanych w papier i zabezpieczonych sznurkiem lub taśmą samoprzylepną,
- 2) mogą być przesyłane w kopertach z polem przezroczystym, jeśli zawartość jest w nich unieruchomiona, a odczytanie adresu nie sprawia trudności,
- 3) nie mogą być przesyłane w kopertach: z wykojem otwartym, całkowicie przezroczystych lub wielokrotnie używanych.

§ 43. 1. Przesyłki listowe, których masa, wymiary, forma lub opakowanie nie odpowiadają warunkom określonym w § 38 i 39 (przesyłki niestandardowe), mogą być dopuszczone do przewozu, pod warunkiem uiszczenia przez nadawcę opłaty przewidzianej w taryfie dla przesyłek niestandardowych.

2. Nadawca wysyłający jednorazowo większą liczbę przesyłek niestandardowych jest obowiązany nadawać je uporządkowane w pakiety kierunkowe, zgodnie z pocztowymi numerami adresowymi oraz wskazówkami placówki nadawczej.

3. W razie nieuiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 1, placówka oddawcza pobiera ją od adresata.

§ 44. 1. Przesyłki listowe zwykłe, z zastrzeżeniem ust. 2, nadaje się przez włożenie do skrzynki pocztowej lub wręczenie doręczycielowi wiejskiemu.

2. W placówce pocztowej nadaje się przesyłki listowe zwykłe:

- 1) opłacone przy nadaniu gotówką lub w formie skredytowanej i zryczałtowanej,
- 2) których ze względu na wymiary nie można włożyć do skrzynki pocztowej,
- 3) listy dworcowe,
- 4) opłacone z użyciem maszyny do frankowania.

3. Znalezione w skrzynce pocztowej przesyłki wymienione w ust. 2 pkt 1, 3 i 4 zwraca się nadawcy; w razie niemożności zwrotu nadawcy, listy i kartki pocztowe przesyła się do placówki oddawczej, przy czym przesyłki wymienione w ust. 2 pkt 1 i 4 uważa się za nie opłacone.

§ 45. Przy nadaniu zwykłych przesyłek listowych wymienionych w § 44 ust. 2 pkt 1 nadawca jest obowiązany doręczyć placówce nadawczej odpowiednie zestawienie.

§ 46. Przesyłkę listową zwykłą lub poleconą, nie przyjętą do przewozu, zwraca się nadawcy wraz z naklejonymi na niej znaczkami pocztowymi lub też uiszczoną w gotówce opłatą pocztową. Nadawca może wymienić opakowanie ze skasowanymi lub nie skasowanymi znaczkami na znaczki ważne w trybie określonym w § 29.

§ 47. Za list uważa się przesyłkę listową nadawaną w stanie zamkniętym i zawierającą korespondencję, pisma, informacje, dokumenty, książki oraz drobne przedmioty nie mające wartości rynkowej.

§ 48. Za kartkę pocztową uważa się przesyłkę listową bez opakowania, wykonaną ze sztywnego jasnego papieru.

§ 49. Za druki uważa się odbitki na papierze wykonane sposobem chemicznym, drukarskim lub innym mechanicznym oraz wydruki komputerowe, z wyjątkiem odbitek wykonanych za pomocą stempli, maszyny do pisania lub kalki.

§ 50. 1. Druk nie może zawierać dodatkowo wykonanych napisów, uzupełnień, poprawek lub innych zmian, z tym że dopuszcza się stosowanie w treści druku wskazania za pomocą napisów: nazwiska i imienia, tytułu naukowego, stanowiska, zawodu, firmy i adresu nadawcy oraz adresata, miejscowości i daty wysłania, podpisu, numeru telefonu, numeru wywoławczego, telexu z nazwą centrali, adresu telegraficznego, numeru rachunku w Narodowym Banku Polskim (Powszechnej Kasie Oszczędności) oraz liter i numerów porządkowych lub odnoszących się do sposobów księgowania.

2. Do druku można dołączyć:

- 1) kartkę pocztową lub kopertę listową ze znacznikiem pocztowym lub bez znaczka,

2) blankiet przekazu pocztowego lub blankiet wpłaty na rachunek w Narodowym Banku Polskim (Powszechnej Kasie Oszczędności).

3. Na przedmiotach, o których mowa w ust. 2, można podać adres, a ponadto na kartkach pocztowych — wydrukowany tekst odpowiedzi, na przekazach zaś i blankietach wpłaty — kwotę oraz numery albo litery odnoszące się do zarachowania.

4. Nadawca powinien umieścić na stronie adresowej druku napis „druk” oraz informację o sposobie uiszczenia opłaty i postępowaniu w razie niedoręczalności.

§ 51. 1. Druki można przysyłać w opakowaniu umożliwiającym łatwe skontrolowanie zawartości przesyłki albo bez opakowania, jeżeli to nie utrudni czynności placówek pocztowych.

2. Druki mogą być opakowane w koperty, a jeżeli druk ma formę rulonu — w papier przewiązany sznurkiem lub w opaskę adresową z papieru.

§ 52. Druki bezadresowe i druki-ulotki powinny odpowiadać warunkom ustalonym dla druków, z tym że:

- 1) zamiast adresu umieszcza się napis:
  - a) na druku-ulotce — „Dla wszystkich”,
  - b) na druku bezadresowym — określający odbiorców lub ich rodzaj w sposób umożliwiający doręczenie go bez trudności,
- 2) liczba nadawanych jednorazowo druków bezadresowych lub druków-ulotek powinna wynosić co najmniej 1000 identycznych egzemplarzy, z których jeden (egzemplarz okazowy) pozostawia się w placówce nadawczej,
- 3) nadaje się je w placówkach nadawczych wyznaczonych przez dyrekcję okręgu poczty i telekomunikacji.

§ 53. 1. Za ankietę w rozumieniu ordynacji pocztowej uważa się wypełniony formularz ankietowy lub pismo zawierające odpowiedzi na pytania ankietowe, przesyłane pod adresem organu władzy i administracji państwowej, organizacji społecznej lub jednostki gospodarki społecznej.

2. Ankieta powinna być nadana w kopercie lub w formie określonej w § 40 ust. 2 pkt 2 i 3.

3. Podmioty określone w ust. 1 zgłaszają pisemnie zamiar przeprowadzenia badań ankietowych wraz z jednym egzemplarzem formularza ankietowego do dyrekcji okręgu poczty i telekomunikacji, za pośrednictwem właściwych terenowo placówek pocztowych.

4. Dyrekcja okręgu poczty i telekomunikacji może nie wyrazić zgody na badania ankietowe za pośrednictwem placówek pocztowych, jeżeli autor ankiety w objaśnieniach sposobu jej wypełnienia nie umieści informacji dotyczącej zwrotu wypełnionej ankiety.

5. Na stronie adresowej ankiety nadawca jest obowiązany umieścić napis „Ankieta”.

6. Opłaty uiszcza odbiorca przy odbiorze ankiet. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrekcji okręgu poczty i telekomunikacji, opłaty za ankiety mogą być uiszczone po zakończeniu badań ankietowych, w formie skredytowanej.

## Rozdział 8

### Listy wartościowe.

§ 54. Za list wartościowy uważa się przesyłkę pocztową o wymiarach ustalonych dla przesyłek listowych, zawierającą banknoty, papiery wartościowe, dokumenty lub inne rzeczy wartościowe, których wartość została zadeklarowana przez nadawcę.

§ 55. 1. Wartość listu wartościowego deklaruje się na stronie adresowej cyframi i słowami.

2. Jeżeli zawartość listu wartościowego stanowią papiery wartościowe na okaziciela lub inne dokumenty, których zaginięcie albo zniszczenie nie powoduje utraty prawa dochodzenia związanego z nimi roszczenia, jako wartość listu należy podać koszty uzyskania nowego, prawnie ważnego dokumentu lub koszty dochodzenia roszczenia przy braku dokumentu. Deklarowana wartość przedmiotów wartościowych nie może przewyższać ich zwykłej wartości.

3. Deklarowana wartość listu wartościowego nie może przekraczać 200 000 zł.

§ 56. 1. Opakowanie listu wartościowego powinno być wykonane z jednego kawałka trwałego, czystego i całego papieru.

2. Nie dopuszcza się:

- 1) stosowania opakowania z papieru liniowanego lub zadrukowanego, kopert przezroczystych albo z przezroczystym polem oraz kopert z kolorowymi brzegami,
  - 2) umieszczania na liście wartościowym nalepek, rycin, nadruków, notatek pisemnych i podkreśleń.
3. Adres listu wartościowego nie może nosić śladów poprawek i wycierań.

§ 57. 1. Nadawca powinien zakleić opakowanie listu wartościowego.

2. Nadawca umieszcza w miejscach zaklejenia listu z deklarowaną wartością powyżej 1000 zł wyraźne odciski pieczęci na laku, w sposób uniemożliwiający otwarcie listu bez pozostawienia śladu uszkodzenia.

3. Nadawca umieszcza obok odcisków pieczęci na laku także odcisk tuszowy pieczęci.

4. Czynności określone w ust. 2 i 3 mogą wykonać, na żądanie nadawców, placówki nadawcze, używając swoich pieczęci oraz pobierając za te czynności opłatę taryfową.

§ 58. 1. Listy wartościowe nadaje się wyłącznie w placówce pocztowej za pokwitowaniem.

2. Przy nadawaniu listów wartościowych stosuje się zasady określone w § 6 ust. 3 i 4 oraz § 8; jeżeli w placówce nadawczej na tym samym stanowisku pracy przyjmuje się listy wartościowe i paczki, przesyłki te mogą być wpisane do wspólnej pocztowej książki nadawczej.

§ 59. 1. List z wartością zadeklarowaną na stronie adresowej, znaleziony w skrzynce pocztowej, zwraca się nadawcy, a w razie braku adresu — traktuje się jako niedoręczalny.

2. Jeżeli zwrot listu wymaga przesłania go do innej miejscowości, list przesyła się jako wartościowy, pobierając opłatę za przesłanie w pojedynczej wysokości.

## Rozdział 9

**Paczki pocztowe.**

§ 60. 1. Za paczkę pocztową, zwaną dalej paczką, uważa się przesyłkę rejestrowaną, przyjętą do przewozu w placówce nadawczej na podstawie wypełnionego przez nadawcę dokumentu przewozowego, zwanego adresem pomocniczym.

2. W paczce można przysyłać wszelkie przedmioty dopuszczone do przewozu drogą pocztową.

§ 61. Opakowanie paczki powinno odpowiadać warunkom określonym w § 17; placówka nadawcza może przyjąć do przewozu rzeczy bez opakowania, jeżeli nie są one narażone na uszkodzenie podczas transportu i nie zagrażają uszkodzeniem innych przesyłek.

§ 62. 1. Na warunkach szczególnych mogą być przesyłane w paczkach:

- 1) celuloid i przedmioty z celuloidu, benzyna, spirytus i olej,
- 2) leki, środki służące do dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji oraz środki ochrony roślin,
- 3) kwardid,
- 4) próbki moczu, części zwłok ludzkich i ciał zwierząt.

2. Ustala się następujące warunki przewozu rzeczy określonych w ust. 1:

- 1) paczka może zawierać tylko jeden rodzaj rzeczy,
- 2) opakowanie paczki powinno zapewniać bezpieczny jej przewóz, nawet w razie uszkodzenia tego opakowania,
- 3) na każdej stronie opakowania paczki powinien być naklejony czerwony pasek z napisem określającym rodzaj zawartości.

3. Placówka nadawcza może uzależnić przyjęcie do przewozu paczki od oznaczenia na opakowaniu szczególnego sposobu postępowania z daną paczką.

§ 63. 1. Nadawca może żądać, aby paczkę traktowano w czasie przewozu ze szczególną ostrożnością (paczka chroniona), umieszczając na paczce i adresie pomocniczym napis „Ostrożnie”.

2. Bez żądania nadawcy uważa się za chronioną paczkę, która zawiera rzeczy:

- 1) łatwo ulegające uszkodzeniu lub kopie filmowe wykonane na podłożu łatwo palnym,
- 2) przesyłane w paczkach na warunkach szczególnych.

3. Za paczki chronione uważa się również paczki utrudniające czynności służbie pocztowej, a w szczególności jeżeli:

- 1) jeden z wymiarów paczki jest dłuższy niż 1,5 m lub suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość — 3 metry,
- 2) zawartość paczki stanowią rośliny, żywe zwierzęta w klatkach, rowery, wózki dziecięce itp.

4. Za traktowanie paczki jako chronionej pobiera się dodatkową opłatę taryfową.

§ 64. 1. Nadawca paczki może podać jej wartość, uiszczając za to dodatkową opłatę taryfową.

2. Podana wartość paczki nie może przewyższać zwykłej wartości rzeczy stanowiących jej zawartość oraz kwoty 200 000 zł.

§ 65. 1. Placówki nadawcze na żądanie nadawców zabezpieczają paczki oraz paczki z podaną wartością, pobierając za to dodatkową opłatę taryfową.

2. Paczki z podaną wartością powyżej 1000 zł powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do ich zawartości, bez uszkodzenia zabezpieczenia, w postaci:

- 1) pieczęci lakowych odcisniętych na laku,
- 2) pieczęci odcisniętych na plombie,
- 3) samoprzylepnych nalepek zabezpieczających nakładu PPTT.

3. Za zgodą Zarządu Służby Pocztowej nadawcy stosujący mechaniczny sposób zamykania paczek taśmą z tworzywa sztucznego mogą je zabezpieczać przez wtopienie pieczęci na złączach taśmy.

§ 66. 1. Przy nadawaniu paczek stosuje się zasady określone w § 6 ust. 3 i 4 oraz § 8.

2. Nadawcy, którzy nadają paczki z użyciem pocztowej książki nadawczej, mogą za zgodą placówki nadawczej wpisywać wagę paczek oraz naklejać na paczkach i na adresach pomocniczych nalepki z nazwą placówki nadawczej i numerem nadawczym.

§ 67. Za paczki uważa się również druki lub inne nośniki informacji dla ociemniałych, a w szczególności:

- 1) książki i pisma sporządzone odręcznie lub mechanicznie drukiem lub pismem wypukłym w znakach i głoskach dla ociemniałych (tzn. pismem Braille'a),
- 2) nagrane na taśmach magnetofonowych dzieła literackie, tzw. „książki mówione”,
- 3) nagraną na taśmach korespondencję ociemniałych, tzw. „listy mówione”.

## Rozdział 10

**Przekazy pocztowe.**

§ 68. 1. Nadanie przekazu pocztowego, zwanego dalej przekazem, polega na zleceniu PPTT przez nadawcę wypłaty adresatowi określonej sumy pieniężnej.

2. Nadawca przekazu czytelnie wypełnia blankiet przekazu pocztowego i wręcza go placówce nadawczej wraz z sumą zleconą do wypłaty; na odpowiednim odcinku blankietu przekazu nadawca może bezpłatnie zamieścić korespondencję.

3. Jeżeli nadawca zgłosił żądanie przesłania, w drodze telegraficznej, zlecenia wypłaty sumy przekazu, korespondencja przeznaczona dla adresata zamieszczona na blankiecie przekazu opłacana jest według taryfy telegraficznej.

4. Przy nadawaniu przekazów stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 3 i 4 oraz § 8.

5. Nadawca może po nadaniu przekazu żądać wydania potrzebnej liczby odpisów dowodów nadania, uiszczając opłatę taryfową za każdy odpis. W tym celu nadawca powinien przedstawić dowód nadania przekazu.

§ 69. Nadawca, który zgłosił żądanie przesłania, w drodze telegraficznej, zlecenia wypłaty sumy przekazu, może:

- 1) uiszczyć opłatę ustaloną w taryfie telegraficznej na przesłanie w drodze telegraficznej odpowiedzi adresata przekazu,



- 2) żądać powiadomienia o dniu i godzinie wypłaty sumy przekazu,
- 3) żądać doręczenia na jego koszt lub na koszt adresata sumy przekazu adresowanego do zamiejscowego obszaru pocztowego przez posłańca.

§ 70. Nadawcy, którzy statutowo przyznają zasiłki oraz zapomogi, mogą za zgodą Zarządu Służby Pocztowej przekazywać zasiłki i zapomogi przekazami, uiszczając ustaloną w taryfie ulgową opłatę, niezależną od wysokości sumy przekazu. Na blankietach tych przekazów nadawca obowiązany jest umieścić napis „Zasiłek — zapomoga”.

§ 71. 1. Przekazy nadaje się za pokwitowaniem w placówkach pocztowych oraz u doręczycieli wiejskich.

2. Suma przekazu nadanego u doręczyciela wiejskiego nie może przekroczyć 10 000 zł, a przekazu z nadwyżką kasową — sumy określonej przez placówkę nadawczą.

## Rozdział 11

### Inkaso zwykłe.

§ 72. Inkaso zwykłe polega na zleceniu PPTT za-inkasowania od dłużnika zleceniodawcy określonej sumy pieniężnej, za wydaniem dłużnikowi pokwitowania wystawionego przez placówkę inkasującą.

§ 73. 1. Nadawca zleca dokonanie inkasa zwykłego przez wysłanie pod adresem placówki inkasującej druku pod nazwą „Zlecenie inkasa” (druku nakładu PPTT).

2. Jednym zleceniem inkasa można objąć tylko jedną należność.

3. Zlecenie inkasa nadawca wypełnia odręcznie, z użyciem maszyny do pisania lub sposobem mechanicznym i wysyła oraz opłaca w sposób ustalony dla kartek pocztowych.

4. Za datę zlecenia PPTT wykonania inkasa zwykłego uważa się dzień otrzymania zlecenia inkasa przez placówkę inkasującą.

5. Przez zamieszczenie odpowiedniej wskazówki w zleceniu inkasa nadawca może zażądać, aby w razie odmowy uiszczenia przez dłużnika całkowitej sumy inkasa zainkasowano mniejszą sumę, określoną przez nadawcę lub zaofiarowaną przez dłużnika.

§ 74. 1. Nadawca powinien wskazać sposób, w jaki placówka inkasująca ma postąpić z zainkasowaną sumą.

2. Nadawca może żądać, aby zainkasowana suma:

- 1) została przekazana nadawcy lub wskazanemu przez niego bankowi,
- 2) została wpłacona na wskazany przez niego rachunek w Narodowym Banku Polskim (Powszechnej Kasie Oszczędności) lub w innym banku.

§ 75. Zlecenia inkasa wysyłane pojedynczo oraz w zamkniętych kopertach mogą być nadane jako przesyłki pocztowe.

§ 76. 1. Nadawca może przesłać łącznie w zamkniętej kopercie z napisem „Zlecenie inkasa” jako list zwykły zlecenie inkasa przeznaczone dla jednej placówki inkasującej.

2. Do zleceń inkasa przesłanych w sposób określony w ust. 1 nadawca może dołączyć żądanie, aby sumy wszystkich zleceń inkasa zostały przekazane lub wpłacone łącznie.

3. W przypadku określonym w ust. 2 nadawca powinien dołączyć zestawienie zleceń inkasa, zawierające sumy i nazwiska dłużników.

4. Do zleceń inkasa wysyłanych łącznie nadawca może dołączyć wezwanie do zapłaty z blankietami wpłat, uiszczając za to opłatę jak za kartkę pocztową; w razie nieuiszczenia przez dłużnika całkowitej lub częściowej sumy inkasa, doręcza się mu to wezwanie. Opłaty za wezwanie uiszcza się za pomocą znaczków pocztowych naklejonych na wezwaniach.

§ 77. Znalezione w skrzynkach pocztowych zlecenia inkasa lub listy z napisem „Zlecenie inkasa”, nie opłacone lub opłacone w kwocie niższej od należnej, zwraca się nadawcy. W razie braku oznaczenia nadawcy na zewnętrznej stronie zlecenia, otwiera się je w celu ustalenia nadawcy.

## Rozdział 12

### Inkaso weksłowe.

§ 78. Inkaso weksłowe polega na zleceniu PPTT zainkasowania od wskazanego dłużnika zleceniodawcy określonej sumy pieniężnej za wydaniem dostarczonego przez zleceniodawcę dokumentu stwierdzającego wierzytelność (dokumentu wierzytelnościowego).

§ 79. 1. Dokumentami wierzytelnościowymi mogą być weksle, zobowiązania płatnicze, kupony procentowe i dywidendowe, kolejowe listy przewozowe, polisy ubezpieczeniowe oraz wszelkie inne dokumenty handlowe i wartościowe, jak również pokwitowane rachunki i kwity.

2. Za jeden dokument wierzytelnościowy uważa się dokument z przynależnymi i złączonymi z nim załącznikami, jak również większą liczbę złączonych ze sobą weksli nie przeznaczonych do protestu, których zapłaty można domagać się od jednego dłużnika, w tym samym dniu.

3. Kwota, na jaką opiewa dokument wierzytelnościowy, powinna być zgodna z kwotą podaną w wykazie inkasowym. W razie niezgodności tych kwot, nadawca listu inkasowego powinien w górnym rogu pierwszej strony dokumentu wierzytelnościowego napisać cyframi i słowami kwotę, którą należy zainkasować, zgodną z kwotą podaną w wykazie inkasowym.

§ 80. 1. Jeżeli nadawca żąda, aby kwotę zainkasowaną na podstawie dokumentu wierzytelnościowego placówka inkasująca wpłaciła na rachunek w Narodowym Banku Polskim (Powszechnej Kasie Oszczędności) lub w innym banku, powinien do każdego dokumentu wierzytelnościowego dołączyć odpowiedni blankiet wpłaty.

2. Nadawca listu inkasowego powinien wypełnić blankiet wpłaty, z wyjątkiem kwoty i nazwiska (nazwy) wpłacającego. Na odcinku dla posiadacza rachunku nadawca może umieścić bezpłatnie wskazówki dotyczące zarachowania zainkasowanej sumy.

§ 81. 1. Nadawca powinien wpisać czytelnie do wykazu inkasowego (druku nakładu PPTT) dokumenty wierzytelnościowe, na których podstawie ma nastąpić inkaso.

2. Do jednego wykazu inkasowego można wpisać 1—5 dokumentów wierzytelnościowych, bez względu na osoby dłużników i terminy płatności.

3. Nadawca może, przez zamieszczenie odpowiedniej wskazówki w wykazie inkasowym, żądać, aby w razie odmowy uiszczenia przez dłużnika całej sumy wyszczególnionej w dokumencie wierzytelnościowym zainkasowano mniejszą sumę, określoną przez nadawcę lub zafiarowaną przez dłużnika.

§ 82. 1. Nadawca powinien przesać wykaz inkasowy, wraz z wpisanymi do niego dokumentami wierzytelnościowymi, listem poleconym pod adresem placówki inkasującej; w liście tym nadawca powinien na stronie adresowej zaznaczyć, że jest to „list inkasowy”.

2. W jednym liście inkasowym może być przesłany tylko jeden wykaz inkasowy wraz z wpisanymi do niego dokumentami wierzytelnościowymi.

3. Za datę zlecenia PPTT wykonania inkasa weksłowego uważa się dzień otrzymania listu inkasowego przez placówkę inkasującą.

4. W liście inkasowym nie wolno przysyłać korespondencji przeznaczonej dla dłużnika.

5. Nadawca powinien wysłać list inkasowy w takim czasie, aby dotarł do placówki inkasującej nie wcześniej niż na 10 dni i nie później niż na 24 godziny przed terminem płatności każdego z zawartych w nim dokumentów wierzytelnościowych.

6. Listy z napisem „List inkasowy”, znalezione w skrzynkach pocztowych i opłacone w kwocie niższej od należnej, zwraca się nadawcom; w razie braku oznaczenia nadawcy na zewnętrznej stronie listu, list otwiera się w obecności co najmniej dwóch pracowników PPTT w celu ustalenia nadawcy.

### Rozdział 13

#### Inkaso w formie pobrania.

§ 83. 1. Nadawca poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego lub paczki może zlecić placówce inkasującej pobranie od adresata określonej sumy pieniężnej (sumy pobrania) w wysokości co najmniej 50 zł przy doręczeniu lub przy wydaniu przesyłki (przesyłka za pobraniem).

2. Podanej przez nadawcę sumy pobrania nie uważa się za wartość przesyłki.

§ 84. Nadawca przesyłki za pobraniem może żądać, aby sumę pobrania PPTT przekazała nadawcy lub wpłaciła na wskazany przez nadawcę rachunek w banku.

§ 85. Nadawca przesyłki za pobraniem powinien:

- 1) na stronie adresowej przesyłki umieścić napis „Pobranie” oraz podać sumę pobrania w złotych cyframi i słownie; napisy te nie mogą być poprawiane, przekreślane lub w inny sposób zmieniane,
- 2) umieścić na przesyłce, obok sumy pobrania, napis: „Do przekazania (wpłaty) na rachunek nr ..... w ....., jeżeli placówka inkasująca ma przekazać sumę pobrania do banku,
- 3) dołączyć do adresu pomocniczego paczki blankiet przekazu pocztowego lub blankiet wpłaty na rachunek w banku,
- 4) dołączyć do listu poleconego i listu wartościowego blankiet wpłaty, jeżeli suma pobrania ma być wpłacona na rachunek w banku.

### Rozdział 14

#### Tryb inkasa zwykłego, inkasa weksłowego oraz inkasa w formie pobrania.

§ 86. 1. Przesyłki za pobraniem doręcza się lub wydaje po wypłaceniu pełnej sumy pobrania.

2. Przy doręczaniu (wydawaniu) przesyłek za pobraniem stosuje się przepisy ordynacji pocztowej, dotyczące doręczania (wydawania) danego rodzaju przesyłek nie obciążonych pobraniem.

3. Odmowę uiszczenia przez adresata sumy pobrania uważa się za odmowę przyjęcia przesyłki.

§ 87. 1. Przy dokonywaniu inkasa na podstawie dokumentu wierzytelnościowego lub zlecenia inkasa pobiera się od dłużnika sumę wymienioną w dokumencie wierzytelnościowym lub w zleceniu inkasa. Niepełną sumę przyjmuje się:

- 1) jeżeli dokumentem wierzytelnościowym jest weksel przeznaczony do protestu,
- 2) jeżeli jest to zgodne z żądaniem nadawcy listu inkasowego lub zlecenia inkasa, wyrażonym w wykazie inkasowym albo na zleceniu inkasa.

2. Dłużnikowi, który wypłacił pełną sumę określoną w dokumencie wierzytelnościowym, wydaje się ten dokument.

3. Dłużnikowi, który wpłacił niepełną sumę dokumentu wierzytelnościowego oraz pełną lub niepełną sumę zlecenia inkasa, placówka inkasująca wydaje pokwitowanie.

§ 88. 1. Dłużnik, który nie odmówił zapłaty sumy inkasa weksłowego lub zwykłego, może dokonać zapłaty w placówce inkasującej w terminie 7 dni — jeżeli zamieszkuje w miejscowym obszarze pocztowym, i w terminie 10 dni — jeżeli zamieszkuje w zamiejscowym obszarze pocztowym.

2. Terminy ustalone w ust. 1 liczy się od dnia następnego po dniu, w którym usiłowano dokonać inkasa.

3. Jeżeli dłużnik odmówił zapłaty sumy inkasa wekslowego lub zwykłego, wyjechał bez podania adresu albo nie jest znany pod wskazanym przez wierzyciela adresem, dokument wierzytelnościowy (zlecenie inkasa) zwraca się nadawcy; nie dotyczy to weksli przeznaczonych do protestu, z którymi tryb postępowania regulują odrębne przepisy.

§ 89. 1. Przy dosyłaniu dokumentów wierzytelnościowych i zleceń inkasa stosuje się przepisy dotyczące dosyłania przesyłek (§ 90).

2. Weksle przeznaczone do protestu nie podlegają dosłaniu.

## Rozdział 15

### Dosłanie, zwrot, zmiana adresu oraz zmiana sumy zleconej do inkasa.

§ 90. Nadawca przesyłki listowej, listu wartościowego lub przekazu może przez umieszczenie odpowiedniej uwagi na stronie adresowej przesyłki lub blankietu przekazu żądać przy nadaniu, aby w razie zmiany miejsca zamieszkania lub pobytu adresata nie dosyłało tych przesyłek lub przekazów albo przekaz dosłano drogą telegraficzną; nie dotyczy to druków bezadresowych, druków-ulotek oraz ankiet.

§ 91. 1. Nadawca może żądać przy nadaniu paczki, aby w razie niemożności jej doręczenia:

- 1) paczkę zwrócono mu jako zwykłą lub ekspresową niezwłocznie albo do upływu terminu, od którego pobiera się opłatę za przechowanie,
- 2) doręczono ją innej osobie w tej samej miejscowości,
- 3) dosłano ją do innej miejscowości adresatowi albo innej osobie jako zwykłą lub ekspresową.

2. Nadawca zgłasza żądanie określone w ust. 1 przez zamieszczenie odpowiedniej uwagi i swego podpisu na stronie adresowej paczki oraz na adresie pomocniczym.

§ 92. 1. Przed wysłaniem z placówki nadawczej przesyłki lub zlecenia wypłaty sumy przekazu nadawca po uiszczeniu dodatkowej opłaty taryfowej może żądać zwrotu przesyłki lub sumy przekazu.

2. Placówka nadawcza po odebraniu dowodu nadania lub skreśleniu odpowiedniego wpisu w książce nadawczej zwraca nadawcy opłaty uiszczone gotówką za pokwitowaniem. Opakowanie przesyłki ze znaczkami pocztowymi albo z odciskiem maszyny do frankowania można wymienić na znaczki lub gotówkę na warunkach określonych w § 29; nie zwraca się opłat za płatne druki użyte przy nadaniu.

§ 93. 1. Nadawca może żądać:

- 1) po wysłaniu przesyłki lub zleceniu wypłaty sumy przekazu — ich zwrotu lub zmiany adresata; nadawca przekazu może żądać zwrotu w drodze telegraficznej,

2) po wysłaniu przesyłki za pobraniem — zmiany lub zniesienia sumy pobrania lub zmiany adresu przekazania tej sumy,

3) po wysłaniu listu inkasowego lub zlecenia inkasa:

- a) zwrotu dokumentu stwierdzającego wierzytelność lub zlecenia inkasa,
- b) sprostowania, na podstawie dokumentu stwierdzającego wierzytelność, wpisów w wykazie inkasowym niezgodnych z dokumentem,
- c) zmiany daty płatności dokumentu stwierdzającego wierzytelność, pod warunkiem że zmiana taka nie spowoduje przekroczenia terminu płatności weksła,
- d) zmiany adresu (rachunku, instytucji), pod którym należy przekazać sumę zainkasowaną.

2. Żądania wymienione w ust. 1 przesyła się, stosownie do życzenia nadawcy, drogą pocztową lub telegraficzną.

3. Żądania, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w każdej placówce pocztowej, uiszczając dodatkowe opłaty taryfowe i przedstawiając:

- 1) dowód nadania, jeżeli żądanie dotyczy przesyłki rejestrowanej lub przekazu,
- 2) dowód tożsamości, jeżeli nadawca nie jest znany placówce pocztowej,
- 3) wypełniony odpowiedni druk pocztowy.

4. Żądanie zmiany miejsca doręczenia przesyłki lub przekazu nadawca może przesłać drogą pocztową lub telegraficzną bezpośrednio do placówki oddawczej.

5. Żądania, o których mowa w ust. 1 i 4, placówka oddawcza (inkasująca) wykonuje pod warunkiem otrzymania ich przed doręczeniem (wydaniem) przesyłki, wypłatą sumy przekazu lub zainkasowaniem sumy zleconej do inkasa, a w razie niemożności ich wykonania — zawiadamia o tym pisemnie nadawcę.

§ 94. 1. Przesyłki pocztowe i sumy przekazów, których adresat odmówił przyjęcia lub których nie można doręczyć zgodnie z żądaniami nadawcy, zwraca się nadawcy z jednoczesnym podaniem przyczyny zwrotu. Nie dotyczy to druków bezadresowych i druków-ulotek oraz takich druków, których zwrotu nadawca nie żądał w razie ich niedoręczalności.

2. W razie nieprzyjęcia przez adresata przesyłki listowej z napisem „W wykonaniu ustawowego obowiązku” lub „Na wezwanie urzędowe”, zwraca się ją nadawcy, pobierając od niego opłatę taryfową.

3. Jeżeli nadawca odmawia przyjęcia zwróconej przesyłki lub sumy przekazu, uznaje się je za niedoręczalne.

§ 95. 1. Jeżeli adresat przesyłki (sumy przekazu) zmienił miejsce zamieszkania lub pobytu, przesyłkę (sumę przekazu) dosyła się do nowego miejsca jego zamieszkania lub pobytu, gdy są znane placówki oddawczej.

2. Paczki chronione dosyła się jako chronione.

3. Z przesyłek ekspresowych (sum przekazów ekspresowych) dosyła się jako ekspresowe tylko te przesyłki (sumy przekazów), których nie można było doręczyć przez posłańca.

4. Wyłącznie na żądanie nadawcy lub adresata dosyła się:

- 1) paczki — jako ekspresowe,
- 2) sumy przekazów — drogą telegraficzną.

5. Nie dosyła się:

- 1) druków bezadresowych i druków-ulotek,
- 2) paczek, jeżeli nadawca lub odbiorca nie zgłosił żądania dosłania,
- 3) przesyłek i sum przekazów, których dosłanie pisemnie wykluczył nadawca lub adresat; w razie zbiegu sprzecznych żądań, uwzględnia się żądanie nadawcy.

§ 96. 1. Za dosłanie i zwrot przesyłek (sum przekazów), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, nie pobiera się opłat.

2. W razie przekroczenia terminu odbioru, paczki dosłane i zwrócone obciąża się opłatą za przechowanie; jeżeli paczki zostały dosłane i zwrócone nie w obrębie tej samej miejscowości, pobiera się także opłaty za:

- 1) przesłanie do nowego miejsca przeznaczenia,
- 2) podanie wartości,
- 3) traktowanie paczki jako chronionej i ekspresowej.

3. Za dosłanie lub zwrot sumy przekazu drogą telegraficzną potrąca się z dosyłanej sumy przekazu opłatę za przekaz telegraficzny.

## Rozdział 16

### Zasady doręczania.

§ 97. 1. Zakres usług świadczonych przez placówki oddawcze i inkasujące jest uzależniony od tego, czy wykonywane są one w miejscowym, czy zamiejscowym obszarze pocztowym.

2. Ze względów, o których mowa w ust. 1, zakres działania placówki może być ograniczony, co podaje się do wiadomości publicznej przez odpowiednie ogłoszenie w tej placówce.

3. W zamiejscowym obszarze pocztowym można w szczególności stosować następujące ograniczenia:

- 1) placówka oddawcza nie ma obowiązku doręczenia paczki o masie przekraczającej 2 kg,
- 2) listy wartościowe i paczki z podaną wartością są doręczane, jeśli ich wartość nie przekracza 10 000 zł,
- 3) suma inkasowana lub doręczony przekaz nie może przekraczać 10 000 zł; ograniczenie to nie dotyczy przekazów rentowych.

§ 98. 1. Przesyłkę lub sumę przekazu doręcza się adresatowi, przedstawicielowi ustawowemu lub pełnomocnikowi adresata.

2. Jeżeli odbiorcą przesyłki jest pełnomocnik adresata, przesyłka lub suma przekazu mogą mu być doręczone, jeśli przedstawi on w placówce oddawczej oryginał lub uwierzytelniony odpis pełnomocnictwa ogólnego albo uprawniającego do odbioru przesyłek i sum przekazów.

§ 99. Jeżeli adresatem przesyłki pocztowej lub przekazu jest organ władzy państwowej, administracji pań-

stwowej bądź osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, przesyłkę lub sumę przekazu wydaje się osobie fizycznej upoważnionej na mocy przepisów powszechnie obowiązujących lub wyznaczonej do odbioru zgodnie z wewnętrznym zakresem czynności ustalonym przez danego adresata.

§ 100. Jeżeli adresatem jest osoba tymczasowo aresztowana lub odbywająca karę pozbawienia wolności albo umieszczona w ośrodku przystosowania społecznego, przesyłkę lub przekaz doręcza się naczelnikowi aresztu śledczego, zakładu karnego lub ośrodka przystosowania społecznego.

§ 101. Jeżeli adresatem jest osoba fizyczna przebywająca poza miejscem zamieszkania:

- 1) w zakładzie, którego regulamin nie zezwala na osobiste odbieranie przesyłek pocztowych i sum przekazów — doręcza się je kierownikowi tego zakładu,
- 2) w jednostkach organizacyjnych i zakładach, z którymi łączy tę osobę więź organizacyjna (kolonie, internaty itp.) — przesyłkę rejestrowaną o zadeklarowanej wartości do 5000 zł oraz sumę przekazu nie przekraczającą 5000 zł doręcza się adresatowi, jeśli ukończył 13 lat, albo kierownikowi jednostki organizacyjnej lub zakładu.

§ 102. Zasady doręczania przesyłek pocztowych i sum przekazów adresowanych do osób odbywających czynną służbę wojskową i przebywających w jednostkach lub instytucjach wojskowych regulują odrębne przepisy.

§ 103. 1. Przesyłka listowa zwykła, z wyjątkiem ekspresowej, może być doręczona osobie zamieszkałej razem z adresatem lub włożona do skrzynki na korespondencję — bez stwierdzenia nieobecności adresata.

2. W razie stwierdzenia nieobecności adresata:

- 1) przesyłkę listową zwykłą można doręczyć administratorowi lub dozorczy domu,
- 2) ekspresową przesyłkę listową zwykłą doręcza się osobie zamieszkałej razem z adresatem, a jeśli jest to niemożliwe, przesyłkę wkłada się do skrzynki na korespondencję albo doręcza się administratorowi lub dozorczy domu,
- 3) przesyłkę rejestrowaną o zadeklarowanej wartości do 5000 zł oraz sumę przekazu nie przekraczającą 5000 zł doręcza się osobie pełnoletniej zamieszkałej razem z adresatem,
- 4) zawiadomienie o przesyłce rejestrowanej lub przekazie pocztowym doręcza się osobie zamieszkałej razem z adresatem lub wkłada do skrzynki na korespondencję albo doręcza się administratorowi lub dozorczy domu.

3. Jeżeli adresat złożył odpowiedniej treści pisemne żądanie w placówce oddawczej, przesyłkę listową poleconą doręcza się przez włożenie do skrzynki na korespondencję.

§ 104. W razie śmierci adresata zwykłe przesyłki listowe doręcza się członkowi rodziny, który w chwili śmierci adresata razem z nim mieszkał; inne przesyłki i sumy przekazów zwraca się nadawcy.

## Rozdział 17

## Pełnomocnictwo pocztowe.

§ 105. 1. Pełnomocnictwo pocztowe jest to złożone przez adresata w placówce oddawczej oświadczenie upoważniające określoną osobę (pełnomocnika pocztowego) do stałego odbioru wszystkich lub niektórych rodzajów przesyłek i sum przekazów albo do odbioru określonej przesyłki lub sumy przekazu.

2. Pełnomocnictwo pocztowe do odbioru określonej przesyłki lub sumy przekazu, adresowanych do osoby fizycznej, można złożyć doręczycielowi.

§ 106. 1. Pełnomocnictwo pocztowe powinno być udzielone na druku PPTT i zawierać:

- 1) datę i miejsce wystawienia,
- 2) nazwę placówki oddawczej,
- 3) imię i nazwisko mocodawcy oraz jego adres,
- 4) imię, nazwisko i adres pełnomocnika,
- 5) określenie przesyłek i sum przekazów, które ma odbierać pełnomocnik,
- 6) przy pełnomocnictwach do stałego odbioru — okres ważności pełnomocnictwa,
- 7) podpis mocodawcy.

2. Jeżeli w jednym pełnomocnictwie ustanowiono kilku pełnomocników, każdy z nich może samodzielnie odbierać przesyłki lub sumy przekazów.

3. Przy składaniu pełnomocnictwa pocztowego w placówce oddawczej lub do rąk doręczyciela, mocodawca powinien udowodnić swoją tożsamość w sposób obowiązujący przy doręczaniu przesyłek i złożyć swój podpis na pełnomocnictwie wobec pracownika pocztowego. W przypadku osób prawnych mocodawca może udowodnić swoje prawa przedstawiając wyciąg (odpis) statutu, uchwały, aktu nominacyjnego lub swoją legitymację służbową.

4. Za przyjęcie pełnomocnictwa pocztowego pobiera się opłatę taryfową.

## Rozdział 18

## Zastrzeżenie odbioru.

§ 107. 1. Adresat może pisemnie zastrzec odbiór przesyłek pocztowych i sum przekazów w placówce oddawczej w następujący sposób:

- 1) z przegródki pocztowej,
- 2) ze skrzynki pocztowej,
- 3) za pomocą pocztowej książki oddawczej,
- 4) za pomocą zamykanej torby.

2. Szczegółowe określenie sposobów odbioru, o których mowa w ust. 1, ustala regulamin.

3. Zastrzegający odbiór może cofnąć, a placówka oddawcza wymówić, zastrzeżenie odbioru w każdej chwili bez podania powodów, zawiadamiając o tym pisemnie zainteresowaną stronę.

4. W razie wymówienia zastrzeżenia odbioru, placówka oddawcza zwraca zastrzegającemu odbiór uiszczony

z góry opłaty za pełne nie wykorzystane miesiące kalendarzowe.

5. Zastrzeżenie odbioru nie obejmuje paczek z żywymi zwierzętami, a na żądanie adresata — także przesyłek ekspresowych i telegraficznych.

6. Za zastrzeżenie odbioru jest pobierana opłata taryfowa.

## Rozdział 19

## Czynności przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek oraz sum przekazów.

§ 108. Wydawanie przesyłki rejestrowanej lub wypłacenie sumy przekazu następuje za pokwitowaniem odbioru i po uiszczeniu ciężącej na przesyłce należności, a jeżeli odbiorca nie jest znany doręczycielowi — po okazaniu dowodu tożsamości.

§ 109. 1. Na żądanie odbiorcy doręczyciel umieszcza datę doręczenia i podpis na przesyłce rejestrowanej i ekspresowej oraz na odcinku przekazu przeznaczonym dla adresata.

2. Odbiorcy, którzy otrzymują stale nie mniej niż 3 przesyłki listowe polecone, listy wartościowe lub paczki, mogą pisemnie żądać wydania przez placówkę oddawczą odpisów zbiorowych dowodów odbioru.

3. Za wydanie odpisów zbiorowych dowodów odbioru pobiera się opłatę taryfową.

§ 110. Jeżeli przesyłka, zgodnie z warunkami określonymi w ordynacji pocztowej, nie może być wydana przez doręczyciela, wydaje się ją w placówce oddawczej.

§ 111. 1. Jeżeli przesyłki listowe zwykłe, przesyłki rejestrowane bez podanej wartości i z podaną wartością nie przekraczającą 10 000 zł oraz sumy przekazów nie przekraczające 10 000 zł nie mogły być doręczone odbiorcy, doręcza się je osobie pełnoletniej mieszkającej wspólnie z adresatem, pod warunkiem złożenia przez nią pisemnego oświadczenia stwierdzającego wspólne zamieszkanie.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do wydawania przesyłek i przekazów adresowanych na „poste restante” (§ 14).

§ 112. Na żądanie odbiorcy paczki placówka oddawcza powinna sprawdzić w jego obecności masę paczki.

§ 113. Ustala się następujące terminy odebrania przesyłek pocztowych i sum przekazów w placówce oddawczej:

- 1) 48 godzin — dla paczek z żywymi zwierzętami, kwiatami albo szybko psującymi się owocami lub innymi rzeczami,
- 2) 10 dni — dla wszystkich rodzajów przesyłek i sum przekazów, z wyjątkiem wymienionych w pkt 1, jeżeli przesyłki lub sumy przekazów przeznaczone są dla adresatów w miejscowym obszarze pocztowym,

3) 14 dni — dla przesyłek i sum przekazów:

- a) określonych w pkt 2, jeżeli są one przeznaczone dla adresatów w zamiejscowym obszarze pocztowym,
- b) adresowanych na „poste restante”.

§ 114. 1. Termin odebrania liczy się:

- 1) dla zwykłych przesyłek listowych oraz adresowanych na „poste restante” przesyłek i przekazów — od dnia następnego po dniu nadejścia przesyłki (przekazu) do placówki oddawczej;
- 2) dla paczek z żywymi zwierzętami, szybko psującymi się owocami i kwiatami — od godziny następnej po godzinie nadejścia paczki do placówki oddawczej,
- 3) dla przesyłek i przekazów nie wymienionych w pkt 1 i 2 — od dnia następnego po dniu doręczenia lub wydania zawiadomienia o przesyłce (przekazie).

2. Przy ustalaniu terminu odebrania liczy się tylko dni powszednie, w których czynna jest placówka oddawcza.

§ 115. Za przechowanie paczki po upływie terminu odebrania pobiera się opłatę taryfową, chyba że opóźnienie w podjęciu paczki nastąpiło z winy PPTT. Opłaty tej nie pobiera się za dni, w których placówka oddawcza była nieczynna.

§ 116. 1. W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania listu wartościowego lub paczki, mogącego spowodować uszkodzenie lub ubytek ich zawartości, placówka pocztowa może otworzyć przesyłkę w celu protokolarnego stwierdzenia stanu zawartości i zabezpieczenia jej przed dalszym uszkodzeniem lub ubytkiem.

2. Za dodatkowe opakowanie uszkodzonej paczki pobiera się opłatę taryfową, chyba że uszkodzenie powstało z winy PPTT.

§ 117. 1. Uszkodzone listy wartościowe i paczki wydaje się w placówce oddawczej w terminie przez nią określonym.

2. Przed wydaniem przesyłki, o której mowa w ust. 1, placówka oddawcza zawiadamia odbiorcę o:

- 1) stanie zawartości przesyłki — jeśli przesyłka została otwarta w celu stwierdzenia stanu zawartości,
- 2) prawie żądania zbadania zawartości przed jej odbiorem,
- 3) możliwości odbioru przesyłki z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

3. Jeżeli placówka oddawcza przeprowadza badanie zawartości przesyłki na żądanie odbiorcy, powinna przeprowadzić tę czynność w obecności odbiorcy, sporządzając protokół w razie:

- 1) stwierdzenia braku lub uszkodzenia części zawartości,
- 2) przyjęcia przesyłki przez odbiorcę z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

4. Jeżeli odbiorca nie zgłosił się w określonym terminie, doręcza się mu uszkodzoną przesyłkę.

5. Jeżeli odbiorca stwierdzi uszkodzenie listu wartościowego lub paczki dopiero w chwili doręczenia mu

przesyłki, doręczyciel informuje go o prawie odbioru przesyłki w placówce oddawczej w trybie określonym w ust. 3.

§ 118. 1. Jeżeli odbiorca stwierdził, że nie jest adresatem przesyłki lub sumy przekazu, zwraca ją placówce oddawczej, a jeżeli przesyłkę otworzył — odnotowuje ten fakt na przesyłce.

2. Przesyłkę (sumę przekazu) doręczoną niewłaściwej osobie przyjmuje placówka oddawcza z powrotem, zwracając uiszczone opłaty.

3. Jeżeli niewłaściwy odbiorca otworzył przesyłkę i odmawia odnotowania tego na przesyłce, otwarcie odnotowuje placówka oddawcza; placówka oddawcza zamyka i wydaje przesyłkę właściwemu odbiorcy.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, właściwy odbiorca może żądać otwarcia i sprawdzenia zawartości przesyłki przez placówkę oddawczą w jego obecności oraz przyjąć przesyłkę z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

§ 119. 1. W razie stwierdzenia, że zawartość paczki lub jej część jest zepsuta, placówka pocztowa niszczy zepsutą zawartość.

2. O zniszczeniu zawartości paczki zawiadamia się nadawcę, nie pobierając od niego należności ciężących na paczce.

3. Paczkę z nie zepsutą częścią zawartości obciąża się opłatą za dodatkowe opakowanie, chyba że PPTT ponosi winę za zepsucie się części jej zawartości.

4. Jeżeli uszkodzeniu uległa część paczki, zawiadamia się o tym odbiorcę i wydaje mu się część paczki z nie zepsutą zawartością. Odbiorca może przyjąć paczkę z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

5. Paczkę nie przyjętą przez odbiorcę zwraca się nadawcy.

§ 120. 1. W razie stwierdzenia, że zawartość paczki lub jej części grozi zepsuciem, placówka pocztowa dokonuje, na rachunek nadawcy, sprzedaży niecytacyjnej zawartości zagrożonej zepsuciem. Opłatę taryfową za przekazanie nadawcy sumy uzyskanej ze sprzedaży oblicza się od pełnej sumy uzyskanej ze sprzedaży.

2. Paczkę z nie sprzedaną częścią zawartości obciąża się opłatą za dodatkowe opakowanie, chyba że PPTT ponosi winę za zagrożenie zepsuciem części sprzedanej zawartości paczki.

3. O sprzedaży zawartości paczki zawiadamia się nadawcę paczki i przekazuje się mu sumę uzyskaną ze sprzedaży.

4. Paczkę z nie zepsutą częścią zawartości wydaje się odbiorcy, zawiadamiając go o sprzedaży pozostałej części paczki, oraz wypłaca mu się sumę uzyskaną ze sprzedaży. Odbiorca może przyjąć tylko paczkę lub paczkę i sumę uzyskaną ze sprzedaży oraz zgłosić zastrzeżenie zgłoszenia roszczenia o odszkodowanie.

5. Nie podjętą przez odbiorcę paczkę z nie zepsutą częścią zawartości oraz sumę uzyskaną ze sprzedaży części zawartości paczki przekazuje się nadawcy.

§ 121. 1. Przesyłki, których nie można doręczyć odbiorcom lub zwrócić nadawcom, uznaje się za niedoręczalne; dotyczy to także druków bezadresowych i druków-ulotek, których w razie niemożności doręczenia adresatom nie zwraca się nadawcom, oraz druków niepoleconych, których zwrotu nadawca nie żądał w razie ich niedoręczalności.

2. Przesyłki niedoręczalne przekazuje się Urzędowi Niedoręczalnych Przesyłek.

§ 122. 1. Urząd Niedoręczalnych Przesyłek, z zastrzeżeniem § 123—126, otwiera i przegląda zawartość niedoręczalnych przesyłek.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje komisja powołana przez dyrektora Urzędu Niedoręczalnych Przesyłek.

3. W razie ustalenia adresu odbiorcy lub nadawcy przesyłki, Urząd Niedoręczalnych Przesyłek przesyła ją właściwej placówce oddawczej w celu doręczenia i pobrania ciążących na niej należności.

4. W razie odmowy przyjęcia przesyłki lub nieuiszczenia należności, przesyłkę zwraca się ponownie do Urzędu Niedoręczalnych Przesyłek.

5. Jeżeli po otwarciu i przeglądzie nie można było ustalić dokładnych adresów nadawców lub odbiorców albo przesyłek nie można było doręczyć pod ustalonymi adresami, Urząd Niedoręczalnych Przesyłek postępuje:

- 1) ze znalezionymi dowodami osobistymi, tymczasowymi zaświadczeniami tożsamości i zaświadczeniami o złożeniu tych dokumentów — w sposób określony w przepisach o dowodach osobistych,
- 2) z przesyłkami zawierającymi pieniądze, dokumenty lub rzeczy mające cenę rynkową oraz z listami wartościowymi i paczkami — w sposób określony w przepisach o likwidacji depozytów i rzeczy nie odebranych.

## Rozdział 20

### Tryb otwierania niedoręczalnych listów oraz sposób postępowania z nimi.

§ 123. 1. Za list niedoręczalny uważa się list, którego koperta nie ma napisów adresowych pozwalających na identyfikację adresata lub nadawcy; list ten przekazuje się do Urzędu Niedoręczalnych Przesyłek.

2. Przed przystąpieniem do otwarcia listu Urząd Niedoręczalnych Przesyłek jest obowiązany sprawdzić, czy zachodzą warunki określone w ust. 1.

3. Otwarcia listu i poszukiwania napisów adresowych wewnątrz listu dokonuje komisja powołana w tym celu przez dyrektora Urzędu Niedoręczalnych Przesyłek.

§ 124. 1. Otwieranie listu powinno być dokonane w sposób zapewniający jak najmniejsze uszkodzenie opakowania.

2. Po otwarciu listu komisja bada, czy na wewnętrznej stronie opakowania są napisy adresowe.

3. W razie braku napisów adresowych, przeprowadza się badanie papieru listowego bez czytania korespondencji, badając jedynie nagłówek i podpis na korespondencji lub ewentualne notatki adresowe pod korespondencją.

§ 125. W razie odnalezienia adresu nadawcy lub odbiorcy, list z adnotacją na jego opakowaniu o komisijnym otwarciu kieruje się do doręczenia.

§ 126. 1. Jeżeli otwarcie listu, nie doprowadziło do ustalenia adresów, zwykle przesyłki listowe nie zawierające pieniędzy, dokumentów lub rzeczy mających wartość rynkową przechowuje się przez okres 3 miesięcy, a listy polecone nie zawierające takich rzeczy — przez okres 15 miesięcy.

2. Po upływie terminów określonych w ust. 1 listy niszczy się komisyjnie, chyba że zawierają one rzeczy, o których mowa w § 122 ust. 5.

3. Jeżeli list zawiera rzeczy, o których mowa w ust. 2, postępuje się z nimi w sposób określony w § 122 ust. 5.

## Rozdział 21

### Sposób wykonywania prawa zestawu na przesyłkach pocztowych.

§ 127. Ustawowe prawo zestawu na przesyłkach wykonuje PPTT przez sprzedaż zawartości przesyłki i zaspokojenie z uzyskanej ze sprzedaży sumy należności obciążających sprzedaną przesyłkę.

§ 128. 1. Jednostka organizacyjna PPTT zawiadamia nadawcę przesyłki listem poleconym o zamiarze sprzedaży zawartości przesyłki oraz o miejscu i czasie przeprowadzenia sprzedaży.

2. Sprzedaż może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Jeżeli zawartość przesyłki stanowią przedmioty ulegające łatwo zepsuciu, sprzedaży można dokonać niezwłocznie po odmowie uiszczenia przez odbiorcę należności obciążających przesyłkę, bez obowiązku zawiadomienia o tym nadawcy.

§ 129. 1. Jednostka organizacyjna PPTT przeprowadza sprzedaż w drodze licytacji publicznej bez oszacowania i w jednym terminie.

2. Jeżeli zawartość przesyłki ma cenę rynkową, przeprowadza się sprzedaż nielicytacyjną, a w drodze licytacji publicznej tylko wtedy, gdy sprzedaży nielicytacyjnej nie można przeprowadzić.

3. Jeżeli sprzedaż nielicytacyjna dotyczy rzeczy nieużywanych, sprzedaje się je w szczególności placówkom handlu społecznego lub innym jednostkom gospodarki społecznej.

4. Waluty obce, metale nieżelazne oraz rudy i koncentraty tych metali sprzedaje się upoważnionym jedno-

stkom organizacyjnym i po cenach określonych odrębnymi przepisami.

§ 130. Jednostka organizacyjna PPTT przeprowadzająca sprzedaż niezwłocznie zawiadamia nadawcę o jej dokonaniu i wyniku oraz przekazuje mu ewentualną dodatnią różnicę między uzyskaną ceną a należnościami obciążającymi przesyłkę.

Rozdział 22

**Przepis końcowy.**

§ 131. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Łączności: *W. Majewski*